

# DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

## MUTABAKAT ZAPTI SÜREÇ TALİMATLARI

**Güncelleme Tarihi: 11 Haziran 2024**

**Mutabakat zaptı:** Dokuz Eylül Üniversitesi (DEÜ) ile Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından tanınan diğer uluslararası üniversiteler veya akademik/araştırma kurumları arasında akademik ve bilimsel iş birliklerinin resmiyet kazandığı, tarafların karşılıklı anlaşmaya vardığı yazılı bir niyet beyanıdır. Bu belge, iş birliğinin kapsamını, sorumluluklarını ve koşullarını taraflar arasında net bir şekilde belirler. İlk adım olarak, kurumlar arası niyet taahhüdünün oluşturulması gerekmektedir ve bu sürecin tamamlanması tahmini olarak iki ay sürmektedir. Mutabakat zaptının, yalnızca DEÜ temsil yetkilisi tarafından imzalanması şarttır.

**İlgili akademik birim:** Mutabakat Zaptına aracılık eden Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu olarak tanımlanmaktadır. Bu birimler, uluslararası iş birliklerinin formalize edilmesi sürecinde temel rol oynarlar.

**Sorumlu kişi:** süreci resmi olarak başlatmaktan sorumlu olan kişi ilgili akademik birimin Dekanı veya Müdürü olarak belirlenmiştir. Sorumlu kişi Mutabakat Zaptının hazırlanması ve imzalanması süreçlerini yönetirler.

**Aracı olan kişi:** kadrosu ilgili akademik birimde bulunan ve karşı kurum ile iletişimi sağlayarak Mutabakat Zaptına aracı olan öğretim elemanıdır. Bu süreç, iş birliğinden sorumlu kişinin önderliğinde gerçekleştirilir ve sorumlu kişi, süreci etkin bir şekilde takip edebilmesi amacıyla aracı bir kişiyi görevlendirir.

**Karşı kurumda iletişim kişisi:** Karşı kurumda iletişim kişisi, ilgili akademik birimin, iş birliği sürecini yönetirken iletişim kurduğu ve süreç boyunca destek sağlayan kişidir. Bu kişi, karşılıklı anlaşmanın sağlanması ve işlemlerin sorunsuz ilerlemesi için kritik bir rol oynar.

**DEÜ temsil yetkilisi:** Rektördür. Rektör uluslararası iş birlikleri ve Mutabakat Zaptı süreçlerinde Dokuz Eylül Üniversitesini temsil eder.

**Mutabakat zaptının genişletilmesi:** İş birliğinin kapsamı, sorumlulukları veya koşulları dengeli katılımı hedefleyen öğrenci değişim programları, eğitimde ve araştırmada iş birliğini teşvik etmek amacıyla akademik personel değişim programları, rotasyon veya ortak ders programların yürütülmesi gibi ilgili nedenler doğrultusunda detaylandırılması gerektiğinde, ilgili birimlerin koordinasyonunda hazırlanacak yeni bir ek protokol imzalanması gerekecektir. Ek protokol imzalanmadan söz konusu iş birlikleri yapılamaz. Mutabakat zaptı ek protokolü **sadece** DEÜ temsil yetkilisi tarafından imzalanabilir. Talebin Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne iletilmesi durumunda süreç başlatılır.

**Mutabakat zaptı olmadan gerçekleştirilebilecek iş birlikleri:** Mutabakat zaptı olmaksızın gerçekleştirilebilecek iş birlikleri, toplantılar, ziyaretleri, üniversite tanıtımları, ortak proje başvuruları, akademik çalışmalar, post-doktora veya araştırma izni (sabbatical) ziyaretlerini kapsar. Bu tür etkinlikler, ilgili akademik birim sorumlu kişinin onayı ve izni alındığında, Mutabakat Zaptı gerekmeksizin yürütülebilir.

**YÖK tanınırlığının sorgulanması:** YÖK tanınırlığının sorgulanması süreci, e-devlet platformunda yer alan 'Okul Tanıma Belgesi Sorgulama (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)' uygulaması aracılığıyla yürütülür. Bu süreçte, karşı kurumun bulunduğu ülke seçilir ve kurum ismi aranır. Arama sonucunda kurumun listelenmemesi, YÖK tarafından tanınmadığı anlamına gelir ve bu durum, ilgili kurum ile Mutabakat Zaptı imzalanamayacağını gösterir (<https://www.turkiye.gov.tr/yok-okul-tanima-belgesi-sorgulama>). Ancak, kurum Hollanda veya Amerika Birleşik Devletleri'nde yer alıyorsa, YÖK tanınırlığı araştırılmasına gerek kalmadan süreç başlatılabilir. Hollanda veya Amerika Birleşik Devletleri'nde bulunan kurumlar için gerekli sorgulamalar Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilecektir.

**Mutabakat Zaptı Şablonu:** Dokuz Eylül Üniversitesi ile diğer üniversiteler arasındaki Mutabakat Zaptı sürecini kolaylaştırmak ve süreyi kısaltmak amacıyla, DEÜ Hukuk Müşavirliği tarafından onaylanmış ve kurumumuzun standartlarına uygun şablonun kullanılması önerilir. Bu standart şablon, Dokuz Eylül Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'nün internet sayfasında, "Akademik İşbirliği Anlaşmaları" altında "Akademik İşbirliği Protokolleri" bölümünde iki dilde sunulmaktadır. İlgili şablona aşağıdaki bağlantıdan ulaşabilirsiniz. (<https://international.deu.edu.tr/akademik-isbirligi-anlasmalari/>)

## **Adım 1: Sürecin resmi olarak başlatılması**

**Sorumluluk:** İlgili akademik birim

· Dilekçe Hazırlanması: Aracı kişi ile koordineli olarak çalışan sorumlu kişi, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'ne Belgenet üzerinden Mutabakat Zaptı imzalanmak üzere bir dilekçe yazar. Bu dilekçe, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından tanınan uluslararası üniversite veya araştırma

kurumunun bilgilerini içermelidir. Ayrıca, karşı kurumda iletişim kurulacak kişinin adı, görevi ve kurumsal e-mail adresi de belirtilmelidir.

· Mutabakat Zaptı Şablonunun Kullanılması: İki kurum arası iş birliği süreci, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin standart Mutabakat Zaptı şablonunun veya karşı kurumun Mutabakat Zaptı şablonunun kullanılmasıyla başlatılabilir. Bu şablonlar, iş birliği anlaşmasının hem yapısal hem de içeriksel olarak doğru ve uygun bir şekilde hazırlanmasını sağlar.

· Dilekçede Yer Alması Gereken İfadeler: Dilekçede, "Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınan ... kurumuyla yaptığımız görüşmeler sonucunda üzerinde mutabık kaldığımız ve tarafımızca doldurulmuş olan Mutabakat Zaptı ekte sunulmaktadır. Zaptın uygunluğunun değerlendirilmesi hususunda gereğinin yapılmasını arz ederiz" ifadeleri yer almalıdır.

· Mutabakat Zaptı Taslağının Hazırlanması: Karşı kurum ile üzerinde anlaşılan ve her iki tarafın (sorumlu kişi ve karşı kurumun imza yetkilisi) maddeler konusunda mutabık kaldığı Mutabakat Zaptı taslağı, imzasız olarak dilekçeye eklenir ve iki dilde şekilde doldurulur. Mutabakat zaptı imzası sadece üniversite temsil yetkisi olan kişi, yani Rektör tarafından gerçekleştirilebilir. Eğer karşılıklı bir imza töreni planlanıyorsa, bu tören yalnızca Rektörler arasında düzenlenir.

### **İlgili akademik birimin kontrol listesi:**

1. Aracı olan kişi tarafından, Mutabakat Zaptı imzalanmak istenen uluslararası üniversite veya araştırma kurumunun Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından tanınıp tanınmadığı kontrol edilir. Eğer kurum Hollanda veya Amerika Birleşik Devletleri'nde yer alıyorsa, YÖK tanınırlığı araştırması yapılmaksızın süreç başlatılır.
2. Mutabakat zaptı, sadece kurumların Rektörlerine açılacak şekilde düzenlenir.
3. Mutabakat zaptının Türkçe ve İngilizce taslağı, karşı kurum ile üzerinde anlaşılan maddeleri içerecek şekilde hazırlanır ve dilekçeye eklenir. Eğer karşı kurumun Mutabakat Zaptı kullanılıyorsa ve Türkçe versiyonu yoksa, sadece İngilizce taslak Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'ne iletilir.
4. Karşı kurumun bilgileri eksiksiz ve doğru bir şekilde dilekçeye eklenir.
5. kurumda iletişim kurulacak kişinin adı, görevi ve kurumsal e-mail adresi net bir şekilde belirtilir ve dilekçeye eklenir.
6. Aracı kişinin adı, görevi ve kurumsal e-mail adresi net bir şekilde belirtilir ve dilekçeye eklenir.
7. Dilekçede, zaptın uygunluğunun değerlendirilmesi ve gereğinin yapılması talebi ile ilgili ifadeler doğru bir şekilde kullanılır.
8. Dilekçe, Belgenet üzerinden ilgili akademik birim sorumlu kişisi tarafından ekleri ile Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'ne iletilir.

## Adım 2: Kontrol ve Süreç Yönetimi

**Sorumluluk:** Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Genel Sekreterlik Makamı, YÖK ve T.C. Dış İşleri Bakanlığı

· Belge Kontrolü ve Havale Edilmesi: Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne iletilen Mutabakat Zaptının içeriği, Belgenet sorumlusu tarafından Erasmus Proje Asistanına havale edilir. Belgenet sorumlusu, evrağı ayrıca ikili iş birliklerinden sorumlu Koordinatöre ve Koordinatör Yardımcısına bilgi amaçlı havale eder.

· Evrak İncelemesi ve Uygunluk Kontrolü: Erasmus Proje Asistanı, gelen evrakları detaylı bir şekilde inceleyerek eksiksiz olduğunu kontrol eder. Herhangi bir uyumsuzluk veya eksiklik tespit edilirse, ilgili akademik birim ile irtibata geçilir ve gerekli düzeltmelerin yapılması istenir.

· YÖK Tanınırlığı ve Uluslararası Sorgulama: Erasmus Proje Asistanı, e-Devlet platformundan 'Okul Tanıma Belgesi Sorgulama' uygulaması kullanarak karşı kurumun YÖK tarafından tanınıp tanınmadığını kontrol eder. Hollanda veya ABD'deki kurumlar için, YÖK Uluslararası İlişkiler Daire Başkanlığına Genel Sekreterlik Makamı aracılığıyla bir yazı yazılması sürecini başlatır.

· Sakıncalı Ülkeler Listesi Kontrolü: Dış İlişkiler Koordinatörü, karşı kurumun ülkesinin Türkiye Cumhuriyeti Dış İşleri Bakanlığının sakıncalı ülkeler listesinde olup olmadığını kontrol eder. Liste hizmete özel olup paylaşılmaz. Listede ise, Genel Sekreterlik Makamına durumu bildirir ve gerekli sorgulamaların yapılması için Belgenet üzerinden yazı yazılmasını sağlar. Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Genel Sekreterlik Makamına gerekli sorgulamaların yapılması ve Olur alınması için Belgenet üzerinden yazı yazılır. Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından Belgenette oluşturulur.

· Olur Sürecinin Takibi: Erasmus Proje Asistanı süreci aktif bir şekilde takip eder. Genel Sekreterlik Makamı, bir iş birliği anlaşması için Yükseköğretim Kuruluna (YÖK) onay (Olur) almak üzere yazı yazar. YÖK, Türkiye Cumhuriyeti Dış İşleri Bakanlığından onay almak üzere yazı yazar. T.C. Dış İşleri Bakanlığı, kararını YÖK'e bildirir. YÖK, bu kararı Genel Sekreterlik Makamına ileterek durum güncellemesi yapar. Genel Sekreterlik Makamı, alınan kararı Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'ne bildirir. Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Belgenet sorumlusu evrakı Erasmus Proje Asistanına gereği için havale eder. Belgenet sorumlusu evrağı ayrıca ikili iş birliklerinden sorumlu Koordinatöre ve Koordinatör yardımcısına bilgi amaçlı havale eder. Erasmus Proje Asistanı koordinatörlüğe Belgenet üzerinden iletilen tüm Olur belgelerini geliş sırasına göre dosyalar ve her hafta Koordinatörlükte yapılan İkili İş Birlikleri Taleplerini Değerlendirme Toplantısı gündemine alır.

· Toplantı Gündemi Takibi ve Değerlendirmesi: İkili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör Yardımcısı toplantı günü öncesi gelen talepleri kontrol eder.

· Değerlendirme Toplantısı ve İnceleme Süreci: Mutabakat zaptında yer alan üniversite politika, yönerge veya yükseköğretim kurumlarını aşan yetkilerin olup olmadığı, iş birliği koşulları, kapsamı ve sorumlulukları, İkili İş Birlikleri Taleplerini Değerlendirme Toplantısı'nda

ele alınır. Toplantı, Dış İlişkiler Koordinatörü, ikili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör Yardımcısı ve Erasmus Proje Asistanının katılımıyla gerçekleştirilir. Toplantıda, Mutabakat Zaptının içeriği detaylı bir şekilde incelenir. Herhangi bir uyumsuzluk veya eksiklik tespit edilirse, Erasmus Proje Asistanı ilgili akademik birimden aracı kişi ile irtibata geçer ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını rica eder.

· Toplantı Çıktılarının Raporlanması: Toplantı çıktıları tutanak eşliğinde Erasmus Proje Asistanı tarafından kayıt altına alınır. Belgenet üzerinden Koordinatörlük yönetimine iletilir. Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından Belgenette oluşturulur.

· Sonuçlandırma: Eğer gerekli tüm onaylar (Olur) alınmazsa, süreç sonlandırılır. Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Erasmus Proje Asistanı aracılığıyla ilgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere durum hakkında bilgi verir.

· Onay Alma ve Sürecin Yeniden Başlatılması: Türkiye Cumhuriyeti Dış İşleri Bakanlığı'ndan gerekli onaylar (Olur) alındığı takdirde, Mutabakat Zaptı süreci yeniden başlatılır.

### **Adım 3: Mutabakat Zaptının İlgili Akademik Birim Tarafından Güncellenmesi**

**Sorumluluk:** İlgili akademik birim

· Revizyon Süreci: İlgili akademik birimden aracı olan kişi ve sorumlu kişi, karşı kurumun temsilcisi ile koordineli bir şekilde çalışarak Mutabakat Zaptının içeriğini revize eder. Bu iş birliği, belgenin her iki tarafın ihtiyaç ve beklentilerini karşılama için önemlidir.

· Belge İletimi: Revize edilen belgeler, ilgili akademik birimden sorumlu kişi tarafından Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne Belgenet üzerinden iletilir. Bu adım, belgelerin resmiyet kazanması ve kayıt altına alınması için gereklidir.

· İmza Süreci ve Olası Düzeltmeler: Eğer belgedeki düzeltmeler yeterli ve uygun şekilde yapılamazsa, Mutabakat Zaptı imzalanamaz. Bu durum, sürecin duraklatılmasına veya yeniden değerlendirmeye alınmasına neden olabilir.

### **Adım 4: Güncellenen Mutabakat Zaptının Tekrar İşleme Alınması**

**Sorumluluk:** Dış İlişkiler Koordinatörlüğü

· Belge İletimi ve Havale İşlemleri: Revize edilen belge, Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne Belgenet üzerinden iletdikten sonra, Belgenet Sorumlusu evrakı Erasmus Proje Asistanına gereği için havale eder. Aynı zamanda, evrak ikili iş birliklerinden sorumlu Koordinatöre ve Koordinatör Yardımcısına bilgi amaçlı havale edilir.

· Doküman Yönetimi ve Toplantı Hazırlıkları: Erasmus Proje Asistanı, Belgenet üzerinden iletilen tüm güncellenmiş belgeleri geliş sırasına göre dosyalar. Bu belgeler, her hafta Koordinatörlükte yapılan İkili İş Birlikleri Taleplerini Değerlendirme Toplantısının gündemine

alınır. İkili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör Yardımcısı, toplantı günü öncesi gelen talepleri kontrol eder.

- Toplantı ve Değerlendirme: Toplantıda, katılımcılar tarafından ilgili akademik birimden rica edilen değişiklikler ile güncellenmiş belgeler arasındaki uyum değerlendirilir. Toplantı çıktıları, Erasmus Proje Asistanı tarafından tutanak eşliğinde kayıt altına alınır ve Belgenet üzerinden Koordinatörlük yönetimine iletilir.

- Düzeltme Süreci ve Sonuçlandırma: Eğer yapılan düzeltmeler uygun değilse, Erasmus Proje Asistanı ilgili akademik birimden aracı kişi ile irtibata geçer ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını rica eder. Yapılan düzeltmeler uygun ise, süreç yeniden başlatılır. Düzeltmeler yapılmamış ise süreç sonlandırılır ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Erasmus Proje Asistanı aracılığıyla ilgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere bilgi verir.

## **Adım 5: Hukuk Müşavirliği Süreci**

### **Sorumluluk: Hukuk Müşavirliği ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğü**

- Standart Mutabakat Zaptı Kullanımı: DEÜ standart Mutabakat Zaptı şablonu kullanıldığında, Hukuk Müşavirliğine uygunluk değerlendirmesi yapılmasına gerek kalmaz. Bu, süreci hızlandırır ve yasal uygunluk açısından güvence sağlar.

- Yabancı Dildeki Metinlerin Çevirisi: Eğer DEÜ standart Mutabakat Zaptı şablonu dışında bir belge ilgili akademik birim tarafından Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne iletilirse ve Koordinatörlüğümüze gönderilen metin yabancı dilde ise Türkçeye çevrilir. Metin yabancı dildeyse Türkçe'ye çevirisi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından yaptırılır. İlgili birimden alınacak destek için evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından Belgenette oluşturulur.

- Karşı Kurumun Şablonunun Kullanılması: Sürecin karşı kurumun Mutabakat Zaptı şablonunun kullanılarak başlatılması durumunda İki dilde (İngilizce ve Türkçe) Mutabakat Zaptı Hukuk Müşavirliğine üniversite politika ve yönergelerine uygunluğunu, yükseköğretim kurumlarını aşan yetkilerin bulunup bulunmadığını değerlendirmek üzere kontrol amaçlı Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından ve Belgenet üzerinden gönderilir. Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından Belgenette oluşturulur.

- Hukuk Müşavirliğinin Uygunluk Değerlendirmesi: Önerilen Mutabakat Zaptında uygun olmayan ibarelerin Hukuk Müşavirliği tarafından bildirilmesi durumunda Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından durum ilgili akademik birime yazılı bir şekilde Belgenet üzerinden bildirilir. Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Belgenet sorumlusu evrakı Erasmus Proje Asistanına gereği için havale eder. Belgenet sorumlusu evrağı ayrıca ikili iş birliklerinden sorumlu Koordinatöre ve Koordinatör yardımcısına bilgi amaçlı havale eder.

- Belge Yönetimi ve Toplantı Hazırlıkları: Erasmus Proje Asistanı Koordinatörlüğe Belgenet üzerinden iletilen tüm Hukuk Müşavirliği görüşlerini geliş sırasına göre dosyalar ve her hafta Koordinatörlükte yapılan İkili İş Birlikleri Taleplerini Değerlendirme Toplantısı gündemine alır.

İkili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör Yardımcısı toplantı günü öncesi gelen talepleri kontrol eder.

- Toplantı ve Kayıt Süreci: Toplantı çıktıları tutanak eşliğinde Erasmus Proje Asistanı tarafından kayıt altına alınır. Belgenet üzerinden Koordinatörlük yönetimine iletilir. Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından Belgenette oluşturulur.

- Bilgilendirme ve İletişim: Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Hukuk Müşavirliği'nin görüşlerini ve revizyon talebini, ilgili akademik birime yazılı olarak Belgenet üzerinden bildirir. Bu bildirim, Mutabakat Zaptının gerekli revizyonları içermesi için yapılan bir rica içerir. Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından Belgenette oluşturulur. Bu işlem, tüm süreçlerin düzenli bir şekilde kaydedilmesini ve takip edilmesini sağlar.

## **Adım 6: Mutabakat Zaptının İlgili Akademik Birim Tarafından Hukuk Müşavirliği Görüşü Doğrultusunda Güncellenmesi**

**Sorumluluk:** İlgili akademik birim

- İletişim ve Güncelleme Süreci: İlgili akademik birimden sorumlu kişi ve Mutabakat Zaptına aracı olan kişi, karşı kurum ile iletişime geçerek şablon üzerinde gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlar. Bu adım, Mutabakat Zaptının her iki tarafın ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güncellenmesi için kritik öneme sahiptir.

- Belge İletimi: Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra, güncellenmiş Mutabakat Zaptı, sorumlu kişi tarafından Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne Belgenet üzerinden iletilir. Bu iletim, belgenin resmi kaydının yapılması ve işleme alınması için önemlidir.

- Düzeltme ve Onay Süreci: Eğer belgedeki düzeltmeler yeterli ve uygun şekilde yapılamazsa, Mutabakat Zaptı imzalanamaz. Bu, sürecin duraklaması veya yeniden değerlendirilmesi gerektiği anlamına gelir. Düzeltmelerin yapılamaması durumunda, bu sürecin başarıyla tamamlanamayacağı ve anlaşmanın yürürlüğe girmeyeceği bilgisi ilgili taraflara iletilir.

## **Adım 7: Mutabakat Zaptı Revizyon ve Onay Süreci**

**Sorumluluk:** Dış İlişkiler Koordinatörlüğünden sorumlu Rektör Yardımcısı ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğü

- Belge İletimi ve Havale İşlemleri: Revize edilen Mutabakat Zaptı, Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne Belgenet üzerinden iletilir. Belgenet Sorumlusu, evrakı Erasmus Proje Asistanına gereği için havale eder ve bilgi amaçlı olarak ikili iş birliklerinden sorumlu Koordinatöre ve Koordinatör Yardımcısına havale eder.

- Çeviri ve Destek İşlemleri: Gerekirse, güncellenen Mutabakat Zaptı maddeleri, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Türkçeye çevrilir. Çeviri ve diğer destek işlemleri için evrak, Erasmus Proje Asistanı tarafından Belgenette oluşturulur.

· Doküman Yönetimi ve Toplantı Hazırlıkları: Erasmus Proje Asistanı, Belgenet üzerinden iletilen tüm güncellenmiş belgeleri geliş sırasına göre dosyalar ve haftalık İkili İş Birlikleri Taleplerini Değerlendirme Toplantısının gündemine alır. İkili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör Yardımcısı, toplantı günü öncesi gelen talepleri kontrol eder.

· Toplantı ve Değerlendirme: Toplantıda, güncellenmiş belgeler ile ilgili akademik birimden istenen değişiklikler arası uyum değerlendirilir. Toplantı çıktıları, Erasmus Proje Asistanı tarafından tutanak eşliğinde kayıt altına alınır ve Belgenet üzerinden Koordinatörlük yönetimine iletilir. Eğer revizyon yeterli bulunmazsa, Mutabakat Zaptı güncellemek üzere ilgili akademik birime iade edilir.

· Islak İmza ve Onay İşlemleri: Başarılı bir şekilde güncellenen Mutabakat Zaptı ve Hukuk Müşavirliği'nin ilk değerlendirme raporu, Dış İlişkiler Koordinatörlüğünden sorumlu Rektör Yardımcısına sunulur. Islak imzalı 'Olur' alınamazsa, belge ilgili akademik birime güncellemek üzere iade edilir. Uygun bulunursa, ıslak imzalı 'Olur' alınır. 'Olur' alınırsa, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından ilgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere bilgi verilir.

## **Adım 8: Senato Süreci**

**Sorumluluk:** Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Genel Sekreterlik Makamı ve Senato

· Mutabakat Zaptının Hazırlanması ve İletilmesi: Bir önceki adımı tamamlamış Mutabakat Zaptı Senatoya sunmak üzere hazırlanır. (1) Eksiksiz bir şekilde doldurulduğu kontrol edilmiş ve imzasız Mutabakat Zaptı, (2) gerekiyor ise hukuk müşavirliğinin ilk değerlendirme raporu, (3) gerekiyor ise Dış İlişkiler Koordinatörlüğünden sorumlu Rektör Yardımcısının güncellenmiş Mutabakat Zaptının ıslak imzalı onayı, (4) karşı kurumun YÖK tanınırlık belgesi Belgenet ekinde Genel Sekreterliğe (gereği için) Senatoya sunulmak üzere iletilir.

· Bilgi Paylaşımı ve İletişim: Süreçle ilgili tüm belgeler, bilgi amaçlı ilgili akademik birime de iletilir. Bu, süreçte şeffaflığın sağlanmasına yardımcı olur.

· Senato Onay Süreci: Mutabakat zaptı Senato tarafından değerlendirilir. Eğer Senato tarafından onaylanmazsa, anlaşma imzalanamaz ve bu durum, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından ilgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere bildirilir. Eğer Mutabakat Zaptı onaylanırsa, Senato kararı Belgenet üzerinden Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne ve ilgili akademik birime Genel Sekreterlik Makamı tarafından iletilir.

## **Adım 9: Rektör Onayı**

**Sorumluluk:** Rektör, Rektörlük Özel Kalemi, Genel Sekreterlik ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğü

· Mutabakat Zaptının Hazırlanması: Senato tarafından onaylanan Mutabakat Zaptı, iki dilde (Türkçe ve İngilizce) ve iki kopya şeklinde Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından



belirlenen çerçeveye uygun olarak kalın renkli kağıda basılır. Bu, belgenin resmiyetini ve okunabilirliğini artırır.

· **Rektör Onayı:** Kurallara uygun şekilde hazırlanan ve basılan Mutabakat Zaptı Rektör onayına sunulur.

· **Dosyalama ve Kaşeleme:** Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün koordinasyonunda Rektör onayı alıp imzalanan ve her sayfası paraflanan Mutabakat Zaptının fotokopisi Rektörlük Özel Kalemi tarafından dosyalanır. Onaylanan Mutabakat Zaptına Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün koordinasyonunda Genel Sekreterlik personeli tarafından muhafaza edilen Rektör kaşesi basılır.

· **İletişim ve Bilgilendirme:** Dış İlişkiler Koordinatörlüğü süreç başlatılırken sorumlu kişi tarafından Belgenet üzerinden iletilen iletişim kişisi ile iletişime geçer. Sürecin bir sonraki aşamaları hakkında bilgi verilir. Adres ve anlaşma içeriği kişiye teyit amaçlı iletilir. Zabıt imzalanmaz ise süreç sonlandırılır. Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından ilgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere bilgi verilir.

## **Adım 10: Mutabakat Zaptının ilgililere iletilmesi**

**Sorumluluk:** Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ve ilgili akademik birim

· **Mutabakat Zaptının Kargolanması ve Karşı Kurum İle İletişim:** Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, sorumlu kişi tarafından belirlenen iletişim kişisi ile temas kurarak adres ve anlaşma içeriğinin doğrulanmasını sağlar. Anlaşma içeriği doğrulandıktan sonra, Erasmus Proje Asistanı tarafından Mutabakat Zaptının tüm kopyaları (Türkçe ve İngilizce) karşı kuruma kargolanır. Kargolanan belgeler içerisine bir sonraki aşamalar hakkında bilgilendirici not eklenir.

· **Belgelerin Geri Alınması ve Kontrolü:** Islak imzalı, parafı ve kaşelenen zabıtın birer İngilizce ve Türkçe kopyası karşı kurum tarafından Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne geri gönderilmelidir. Karşı kurumdan geri gönderilen İngilizce ve Türkçe kopyaların her biri, imza ve kaşe açısından kontrol edilir. Her dildeki kopyanın imzalanması ve kaşelenmesi gerekmektedir. İmzalar ve kaşeler kontrol edildikten sonra, eksiksiz ve uygun olan belgeler Erasmus Proje Asistanı tarafından dosyalanır.

· **Dokümantasyon ve Kontrol Süreci:** İkili anlaşma belgeleri, Erasmus Proje Asistanı tarafından karşı kuruma kargolanır. Kargoya, sürecin bir sonraki aşamalarını açıklayan bilgilendirici bir not eklenir.

· **İkili İş Birlikleri Değerlendirme Toplantısı:** Erasmus Proje Asistanı, kargoyla gelen belgeleri düzenli olarak İkili İş Birlikleri Taleplerini Değerlendirme Toplantısının gündemine alır. Toplantı öncesinde, Koordinatör Yardımcısı gelen talepleri kontrol eder.

· **İmza ve Kaşe Kontrolü:** Toplantıda, karşı kurumdan geri gönderilen belgelerin İngilizce ve Türkçe kopyalarının imza ve kaşe kontrol edilir. Her iki dildeki kopyanın geçerli olabilmesi için imzalanmış ve kaşelenmiş olması gerekmektedir.

- Eksik Kontrolü ve Dosyalama: Eğer belgelerde eksik yoksa, Mutabakat Zaptının son hali Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından muhafaza edilir ve Erasmus Proje Asistanı tarafından dosyalanır. Bir kopya Genel Sekreterlik Makamına teslim edilir.
- Eksik Varsa Düzeltme Talebi: Eksiklikler tespit edilirse, Erasmus Proje Asistanı ilgili akademik birimden aracı kişiyle iletişime geçerek düzeltme rica eder.
- İletişim ve Onay Doğrulaması: İletişim bilgileri ve anlaşma içeriğinin uygunluğu karşı kurum tarafından doğrulanırsa, Erasmus Proje Asistanı imzalanan zabıttın fotokopisi çekilir ve Genel Sekreterlik makamına teslim edilir. Bilgiler, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü internet sayfasında yer alan Excel dosyasına işlenir ve YÖKSİS sistemine girilir. Sisteme girilen bilgiler kaydedilir ve giriş yapılan sistemin ekran görüntüsü alınır.
- Bilgilendirme ve Sürecin Sonlandırılması: Sürecin tamamlandığına dair ilgili akademik birime Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Belgenet üzerinden bilgi verilir. Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından Belgenette oluşturulur. Evrak ek 'ine YÖKSİS sisteminin ekran görüntüsü iliştirilir.

**Süreç başarılı bir şekilde sonlandırılır.**